

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

I. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Государственная итоговая аттестация в период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки проводится с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования проводится дистанционно в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта, письменной экзаменационной работы) в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС). При этом техникум обеспечивает технические средства: компьютеры, подключение к ВКС (основное и альтернативное) для выпускников и членов государственной экзаменационной комиссии. Члены ГЭК, не являющиеся сотрудниками техникума, самостоятельно обеспечивают технические средства для подключения к ВКС.

1.3. При проведении защиты ВКР с использованием электронного обучения и дистанционных технологий техникум обеспечивает:

– идентификацию личности обучающихся посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность;

– качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и руководителей ВКР;

– видеозапись процесса защиты ВКР с последующим хранением видеозаписи в видеоархиве техникума в течение 1 месяца.

1.4. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, руководителями ВКР относительно проведения ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в домене *ozgt.ru*. Использование в переписке почтовых аккаунтов в популярных доменах *mail.ru*, *yandex.ru*, *gmail.com* и других допускается только для председателя ГЭК и рецензентов.

1.5. Студент, допущенный к прохождению ГИА с применением ДОТ, не позднее чем за 14 дней до испытания направляет на имя директора техникума (руководителя структурного подразделения) скан-копию заявления о согласии об участии в ГИА с применением ДОТ.

1.6. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения, времени, отводимом на подготовку, выступление, ответы на вопросы доводится до студента через размещение в личном кабинете студента на информационной платформе «Цифровой колледж Подмосковья».

1.7. Не позднее чем за 10 дней до проведения ГИА студент размещает в своем личном кабинете на информационной платформе «Цифровой колледж Подмосковья» электронный экземпляр выпускной квалификационной работы в формате PDF. Титульный лист с личной подписью студента должен быть отсканирован и прикреплен отдельным файлом.

1.8. Размещенная студентом на платформе «Цифровой колледж Подмосковья» выпускная квалификационная работа проходит в установленном порядке нормоконтроль и в случае получения положительного заключения о соответствии правилам оформления выпускных квалификационных работ направляется на получении внешней рецензии.

1.9. Внешняя рецензия выполняется рецензентом в течение 3 календарных дней и высылается в виде файла в формате PDF на электронный адрес руководителя работы, который в свою очередь направляет электронную версию

рецензии заместителю директора по УПР, либо руководителю структурного подразделения.

1.10. После получения положительной внешней рецензии на работу заместитель директора по УПР, либо руководитель структурного подразделения оформляет допуск ВКР к защите.

1.11. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается студентом в учебную часть техникума не позднее чем за два дня до защиты ВКР в соответствии с графиком предоставления выпускных квалификационных работ, либо высылается почтовым отправлением в адрес техникума. Электронные версии чертежей, схем и т.п. прикладываются к бумажному экземпляру ВКР на компакт-диске.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала защиты ВКР должны выйти на связь. Председатель (заместитель председателя) ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все, кроме первого выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны.

2.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты выполнения своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

2.3. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента организации ВКС). Секретарь комиссии фиксирует вопросы в протокол.

2.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

2.5. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

2.6. Председатель (заместитель председателя) ГЭК оглашает результаты. Секретарь комиссии вносит все сведения в протокол.

2.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны выступающих, председатель (заместитель председателя) ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт.

Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет студентов на информационной платформе «Цифровой колледж Подмосковья».

2.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных председателем (заместителем председателя) ГЭК уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА).

2.9. Студент должен представить в учебную часть техникума документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные причины, являющиеся уважительными).

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью

ДОТ, размещается секретарем ГЭК в электронной зачетной книжке в личном кабинете студента не позднее дня, следующего за днем прохождения итогового испытания.

3.2. Каждое заседание ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в Положении о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко».

Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем комиссии. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

Листы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

3.3. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи).

3.4. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания (пересылается по почте, либо иным доступным способом).

3.5. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по

решению директора техникума в связи с действием режима повышенной готовности.

3.6. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в установленном порядке по окончании действия режима повышенной готовности.